

Gäller för: Verksamhet Medicin Geriatrik och Akutmottagning Östra

Giltig från: 2025-08-22

Innehållsansvar: Henrik Norrsell, (henno4), Sektionschef

Giltig till: 2027-08-22

Granskad av: Sofia Ekdahl, (sofek1), Verksamhetschef

Godkänd av: Sofia Ekdahl, (sofek1), Verksamhetschef

Bakjoursdirektiv

Revideringar i denna version

Tillgänglighet helg är nu samma som vardagar.

Syfte

Arbetsbeskrivning för bakjour.

Ansvar

Respektive linjeförman ansvarar för att rutinen är känd och följs.

Arbetsbeskrivning

Tillgänglighet

- Bakjour 08.00-08.00 enligt tjänstgöringslista vardagar och helg.
- Bakjour skall finnas anträffbar på telefon och vid behov kunna inställa sig inom 30 minuter.

Kompetens

Bakjour skall vara specialistkompetent inom allmän internmedicin med längre erfarenhet och vara godkänd av verksamhetschef.

Ansvar

- Kontaktperson mot andra kliniker och sjukhus i akuta patientärenden.
- Har formell roll i katastroforganisationen.

Utanför kontorstid (16.30-08.00):

- Att leda verksamheten i enlighet med verksamhetschefens beslut och riktlinjer.
- Medicinskt ansvar för patienter inom verksamhetsområdet – inklusive vänte- och handläggningstider på akutmottagningen (medicinakuten samt triage).

- Akuta arbetsmiljöfrågor som t.ex. avvikande arbetsbelastning, hot och våld, krishantering etc.
- Disponering av vårdplatser och övriga vårdresurser inom verksamhetsområdet
- Ansvarar för att jourpassen är täckta och skall vid behov ringa in ersättare.
(Luckor uppkomna under kontorstid handlägges av respektive sektion.)

Befogenheter

Bakjour får på jourtid:

1. Disponera samtliga vårdresurser inom verksamhetsområdet för att upprätthålla medicinsk säkerhet och tillfredställande arbetsmiljö.
2. Beordra in nödvändig personalförstärkning för såväl läkare, sekreterare, kuratorer, sjuksköterskor och undersköterskor för att upprätthålla medicinsk säkerhet och tillfredställande arbetsmiljö.

Arbetsuppgifter

Medicinsk rådgivare till jourerna

1. Förstärker vid behov bemanningen på akuten.
2. Kontakt med akutmottagningens jourläkare kl 16 (helst personligen), på helgen vid hemgång, samt kl. 21.30 (per telefon) för avstämning/information.
3. Rondar och skriver ut patienter på helger
4. Bakjour avrapporterar till pågående bakjour vid behov. Pågående bakjour kan vid behov kontakta avgående.
5. Vid beläggningsproblematik sker kontakten primärt mellan platskoordinator och bakjour.
6. Vid behov kontaktar bakjour VC (kontorstid)

Vid platsbrist:

1. Utvärdera platsläget inom vuxensjukvården på Östratomten
2. Utvärdera platsläget inom hela SU
3. Utvärdera platsläget inom övriga sjukhus i närområdet
4. Kontakt med SU-TiB
5. Vid för långa väntetider på akutmottagningen: se [”Åtgärder vid hög belastning på akutmottagningen SU/Östra”](#)
6. Vid behov av omdirigering av ambulanser – diskussion med SU-TiB. Beslut av Jourhavande sjukhusdirektör

Beslutsstöd

Bakjour kan erhålla råd och beslutsstöd av:

Verksamhetschef
Områdeschef
Vb Jourhavande sjukhusdirektör

Förhinder

Vid eget akut förhinder kontaktar bakjouren i nämnd ordning:

1. Kontorstid: sektionschef
2. Jourtid: bakjournskompetenta kollegor inom verksamheten
3. SU-TiB

Uppföljning och utvärdering

Revisionsansvarig ansvarar för uppföljning och utvärdering. Avvikelse hanteras enligt SU:s riktlinjer för MedControl Pro.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Medicin Geriatrik och Akutmottagning
Östra

Innehållsansvar: Henrik Norrsell, (henno4), Sektionschef

Granskad av: Sofia Ekdahl, (sofek1), Verksamhetschef

Godkänd av: Sofia Ekdahl, (sofek1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9772-1276147733-52

Version: 8.0

Giltig från: 2025-08-22

Giltig till: 2027-08-22